

CA 1 PØ
-R 75

Government
Publications

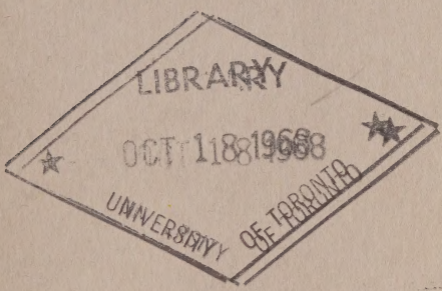
CANADA POST OFFICE

3 1761 11648690 3

and publications
RURAL MAIL DELIVERY

SERVICE IN CANADA

approved by the Postmaster General



1968

CA 1 PØ
-R75



CANADA POST OFFICE

RURAL MAIL DELIVERY

SERVICE IN CANADA

as approved by the Postmaster General

ROGER DUHAMEL, F.R.S.C.
Queen's Printer and Controller of Stationery
Ottawa, 1968

Cat. No.: Po4-168

TABLE OF CONTENTS

Part I (Postmasters)

Subject	Section No.
Supervision of Couriers, by P.M.'s	1
Accommodation in P.O. to be supplied	2
Separation of R.M.D. Mail by P.M.'s	3
Labelling of Rural Route Cases	4
Lists of Boxholders	5
Change of Address	6
Changes in Route Travelled	7
Application for Rural Mail Service....	8
(Sections 9-19 not used)	

Part II (Contractors and Couriers)

Contract Terms to be strictly observed	20
Detail of Travel, no departure from	21
Holidays	22
Sortation of Mails	23
Intermediate Post Offices to be served	24
Delivery of Mail, method of	25
Householder Mail, delivery of	26
Collection of Mail	27

Subject	Section No.
Mail from Intermediate Post Offices for delivery on route	28
Postage Due Mail	29
Rates of Postage	30
Postage Stamps, sale of	31

REGISTRATION AND C.O.D. 32-38

Courriers to Accept Mail for Registration	32
Delivery of Registers and C.O.D.'s	33
Receipt of Registers from patrons	34
Mail found in Box, for registration	35
Fragile Articles registered or insured 36 and 41	

PARCEL POST

Couriers to Transact Parcel Post Business	37
C.O.D. and Insurance Regulations	38

GENERAL

Information not to be Divulged re mail matter	39
Courier Responsible for Mail	40
Protection of Mail	41
Throwing Away or Destroying Mail	42

Subject	Section No.
Mail Must Not be Handed Back	43
Mail not to be Held Overnight	44
Previously Used Stamps	45
Storms and Adverse Conditions	46
Detours	47
Penalties for Irregularities	48
No Service Charge	49
Boxes in Need of Repair to be reported	50
Forms and Supplies	51
MONEY ORDERS	52-54
Purchasing of Money Orders by Patrons	52
Cashing of Money Orders for Patrons	53
Information Not To Be Divulged re M.O. Transactions	54
Postal Regulations see Postal Guide	55
Couriers Also Governed by Part III	56
Indictable Offences	57
Use of Intoxicating Liquors	58
Mail to and from M.P.'s and Senators (Sections 60-74 not used)	59

Part III (Patrons)

Subject	Section No.
What is Rural Mail Delivery	75
How to Get a Rural Route Established	76
How to Obtain an Extension	77
How to Obtain Service on an Existing Route	78
Post Office, will be closed when R.M.D. established	79
Petitioners Will be Advised if Service is Approved	80
Inauguration of Service on New Routes and Extensions	81
Rural Mail Boxes	82
Erection and Identification of Boxes	83
Boxes Must Not be Erected Within $\frac{1}{4}$ Mile of a Post Office	84
When Box is Erected	85
Maximum of 3 Families to use one box	86
(Sections 87-88 not used)	
Box Not To Be Locked	89
Mail in Box at Boxholders Risk	90
Boxes Intended for Mail	91
Signal When Box Contains Mail	92
Mail Obtainable at P.O. on Non-Mail Days Only	93
Postage Due Mail	94

Subject	Section No.
Roads Must be Kept Open	95
Approach to Box Must be Kept Clear	96
Boxes and Posts Must be Kept in Re- pair	97
Damage to Boxes	98
Addressing Mail	99
Changes of Address	100
Numbering of Boxes	101
Service from One Route Only	102
Routes May be Rearranged	103
Postal Employees Forbidden to Di- vulge Information	104
Purchase of Postage Stamps	105

GROUP MAIL BOXES

When Group Boxes are Provided	106
Service Same as to R.M.D. Box	107
Compartments to be Locked	108
Separate Compartment for Each Pa- tron	109
Outgoing Mail	110
No Service Within $\frac{1}{2}$ Mile of P.O.	111

REGISTRATION

What May be Registered	112
How to Register Mail	113
Retain Receipt	114

Subject	Section No.
Fragile Articles	115
Registers Must be Securely Put Up	116

PARCEL POST

What Can Be Sent	117
Parcels Should Be Fully Prepaid	118
How To Insure Parcels	119
C.O.D. Service	120
Delivery of Registers, C.O.D.'s and Large Parcels	121
Patrons Must Sign for Registers and C.O.D.'s	122

MONEY ORDERS

How To Purchase M.O.'s	123
Responsibility For Loss of Money	124
Postmasters May Send M.O.'s by Mail	125
Cashing of M.O.'s Through Courier	126

RURAL MAIL DELIVERY

Part I

POSTMASTERS

Postmasters and their assistants at rural mail distributing offices and at intermediate offices must thoroughly acquaint themselves with these regulations including Parts II and III, and be in a position to explain them to patrons and others enquiring, and govern themselves accordingly.

1. Postmasters must supervise Couriers attached to their offices and satisfy themselves, as far as possible, that the requirements of the mail contract, these and other instructions issued by the Post Office Department from time to time are complied with. Failure of couriers to comply with instructions is to be promptly reported to the District Director of Postal Service.

2. Postmasters are to supply accommodation for Couriers in distributing post offices in which they can sort their mail and perform other related duties, such quarters to be apart from the public, properly heated and lighted.

Couriers should have access to these quarters only for such time as may be required to route the mail and complete the necessary reports before and after serving their routes, and at such times as may be convenient to the Postmaster.

Couriers may be permitted to draw mails for their route from the sorting cases when such a procedure would be the most practical and prevent delay to the couriers departure.

3. Postmasters are to separate mail for Rural Routes. Mail for each route should be separated from that for other routes by postmasters or assistants before being handed to the couriers. Letters should be handed to couriers separately from other classes of mail. See also Sections 23 and 93.

4. Rural Route sorting cases must be clearly labelled and the labelling is to be in accordance with the courier's route of travel.

5. Lists showing names of boxholders and co-boxholders on Rural Routes and Suburban Services emanating from their offices are to be prepared and **KEPT UP TO DATE** by postmasters, with the co-operation of the couriers.

- (a) One list should show names of boxholders and co-boxholders in order of call.
- (b) A second list should show names of boxholders and co-boxholders in alphabetical order and also numbered in order of call.
- (c) Lists must be readily available to couriers.

6. Changes of address and delivery instructions from rural delivery patrons are to be obtained in writing and should be complied with promptly. The postmaster should have these initialled by the courier and then filed for future reference. The postmaster is responsible for the re-direction of mail matter addressed for delivery on a rural route.

7. Changes in route travelled of a permanent nature whether the total distance is increased, decreased or remains unchanged are to be reported promptly in writing to the District Director of Postal Service or the Postmaster Grade 12 and 13 with a sketch showing the effects of the change.

In case of incomplete service and detours due to storms, impassable roads, bridges out, etc., the postmaster will forward immediately to his District Director of Postal Service a report on the circumstances, with a rough sketch showing impassable roads and detour route. Postmasters should also immediately advise the municipal or other authorities responsible for the upkeep of roads, etc., of all cases where roads and bridges are impassable. If no improvement is effected, the Postmaster will so advise his District Director of Postal Service.

8. Application for Rural Mail Service is included at the back of 9 RMD (Patrons). When received, notify the courier to commence delivery, correct the list of householders and file with other applications until service is cancelled.

(Sections 9-19 not used)

Part II

CONTRACTORS & COURIERS

20. Read your contract carefully. The terms and conditions outlined therein must not be departed from without the special authority of the Department.

21. Detail of travel. The schedule and route as outlined in your contract or as amended from time to time by Departmental authority must be strictly adhered to, except in cases of extreme emergency, when a report must be made to the Postmaster.

Any change in the route as described in the contract or in the most recent detail of travel for the route, whether of a permanent or temporary nature and whether the distance travelled is increased, decreased or remains unchanged are to be reported promptly to the Postmaster.

22. Holidays. No provision is made in your contract for holidays. However, couriers may receive permission from the District Director of Postal Service, through the postmaster, to observe those statutory holidays where normal delivery is not given to the patrons of the post office from which their routes originate.

On rural routes where frequency is less than six trips per week, when a statutory holiday falls on a mail day, service is to be performed on either the day before or the day

after, whichever is more satisfactory to the patrons.

23. Couriers are responsible for sortation of mail for delivery on their routes and must sort mail in order of delivery before leaving the post office so as to effect prompt and accurate delivery.

24. Intermediate post offices. Couriers are required to serve post offices (and letter boxes) on their routes, and must call at such offices to exchange mails on each trip.

25. Delivery of mail.

- (a) Couriers are required to deposit all mail (except C.O.D. and registered articles) in rural mail box or group mail box compartment for which it is intended, but there is no objection to a courier accommodating a patron by delivering his mail in person, provided such patron is known to the courier and meets him on the route.
- (b) When a courier deposits mail in a rural mail box, he is to, depending on the type of box to be served, turn the box at right angles to the road, or raise the signal arm to the vertical position.
- (c) Mail is not to be deposited in a group mail box compartment which is not secured by a padlock.
- (d) *Letters and post cards are not to be inserted in newspapers or other mail matter by couriers.*

26. Delivery of Householder mail by Rural Route and Suburban Service couriers.

- (a) A courier should normally deliver householder mail to all patrons on his route

on the first trip after receipt of such mail, but in the case of a heavy duty route the courier may be permitted to spread delivery over two trips.

- (b) Where delivery is spread over two trips the courier must make delivery in a continuous manner by delivering to one half the route on the first trip and the other half on the next trip.
- (c) Where there is not sufficient householder mail to cover all patrons the postmaster is to be so informed, and the courier will make continuous delivery as far as the supply permits.

27. Collection of mail. Rural mail couriers are required to collect mail from rural mail boxes and from mail receiver compartments in group mail box installations along their routes, and dispose of it as follows:—

- (a) If addressed to *boxholders* on the same route but not yet reached—cancel the postage with indelible pencil and deliver as addressed.
See Section 28.
- (b) If addressed to *post offices* on the same route but not yet reached—deliver to the postmaster of that office.
- (c) If addressed to *points other than above*—deliver to distributing postmaster for treatment. Mail posted on a rural route is not to be dropped in the receiver of any post office.

28. Mail from intermediate post offices for delivery to boxholders not yet reached is to be handed by the postmaster to the courier and

the courier shall deposit same in the appropriate box before completing his trip.

29. Shortpaid or unpaid mail.

- (a) The distributing postmaster will rate for postage due all shortpaid or unpaid mail addressed to patrons of rural routes and suburban services.
- (b) The distributing Postmaster will complete a Card 33-86-055 (Card 5 RMD) for each item and hand the card(s) to the courier together with the postage due item(s).
- (c) The courier will deliver the item to the patrons box together with card.
- (d) The patron will return the card with postage affixed or sufficient cash to the Postmaster or the courier. He may also leave it in his Rural Mail Box.
- (e) When cash is returned to the Post Office together with the Card 33-86-055 (5 RMD) by the courier, the Postmaster will purchase postage stamps with the money, affix them to the card and cancel them in the normal manner.

30. Rates of postage. Couriers should acquaint themselves with the rates of postage applicable to the different classes of mail.

31. Sale of postage stamps. Before starting off on his route, the courier must provide himself, at his own expense, with a sufficient supply of postage stamps in booklet form, to meet the reasonable demands of his patrons. These stamps should be purchased from the *distributing post office* only and become the property of the courier. In the event of loss, no claim will be considered.

REGISTRATION AND C.O.D.

32. Registration. Couriers are required to accept for registration all classes of mail (except parcel post) handed to them for this purpose. (See Sections 112-116).

33. Delivery of registered and C.O.D. mail (see also Sections 121 and 122).

- (a) The distributing postmaster will complete notice form 33-86-054 (3 RMD) for each registered and C.O.D. item and enter registered items on Form 33-82-023 (78B). He will then obtain the courier's signature for registered items on the duplicate copy of Form 33-82-023 (78B) (pink) and for C.O.D. items on Section 3 of C.O.D. tags (which are to be retained by the Postmaster) and hand the courier the original form 33-82-023 (78B), the form 33-86-054 (3 RMD) together with the registered and C.O.D. items.
- (b) Unless otherwise authorized the courier will take out both the notice forms 33-86-054 (3 RMD) and the items on his first trip and if possible, deliver the items. For a registered item, the signature of the addressee, or his recognized representative is to be obtained on form 33-82-023 (78B). In the case of a C.O.D. item, all charges are to be collected and the courier is to retain section 4 of the C.O.D. tag signed by the addressee or his recognized representative. Immediately on his return, the courier is to turn in to the postmaster, form 33-82-023 (78B), covering registered items delivered, all money collected for C.O.D. items with section 4

of C.O.D. tags and obtain from the postmaster, section 3 of C.O.D. tags. (Delaying the return or retaining any money collected is an indictable offence).

- (c) *If unable to effect delivery*, the courier will leave form 33-86-054 (3 RMD) in the addressee's box, take the item back to the post office, endorsing thereon the reason for non-delivery and obtain the postmaster's receipt for the registered item on form 33-82-023 (78B) or section 3 of the tag for a C.O.D. item.
- (d) *If not called for in the meantime*, the postmaster will re-issue the item to the courier to take out on *his next trip*.
- (e) *If still unable to deliver*, the courier will again return the item to the post office endorsing thereon the reason for non-delivery and obtain receipt.
- (f) *The item will be held in the post office.*
- (g) *If not called for within a week* the postmaster will send a second notice on form 33-86-054 (3 RMD), deleting therefrom any reference to delivery by the courier. Such notice to be endorsed "Final Notice".
- (h) *The courier will deliver the notice to the addressee's box.*

34. Receipt of registered mail from patrons.

- (a) *Immediately* an article is handed to a courier for registration, he should examine the cover to satisfy himself that the article is put up in such a manner as to ensure its safe transmission through the post and then issue an interim receipt (33-82-032 (14 RMD)).

- (b) The courier will turn in ALL MAIL FOR REGISTRATION IMMEDIATELY upon reaching the distributing Post Office and WILL OBTAIN RECEIPT on the duplicate of 33-82-032 (14 RMD). The receipts are to be retained by the courier for one year and in the event of a change in courier, the receipts are to be turned in to the distributing postmaster when the change occurs.

35. Mail endorsed for registration found in Rural Mail boxes or Group mail boxes.

- (a) Such mail is to be collected by the courier, who will leave an interim receipt 33-82-032 (14 RMD), and deliver the items to the distributing office with a report of the circumstances in order that the postmaster may warn the sender against this dangerous practice.
- (b) If a courier is unable to ascertain whether an item left in a box and endorsed for registration is sufficiently well put up to ensure its safe transmission through the mails, he is to encircle the phrase on Form 33-86-032 (14 RMD) "Fragile or perishable articles are not registered or insured against damage" before leaving the receipt, in order to bring this matter to the attention of the mailer.
- (c) *Short Paid Registered Mail* found in a box is to be collected and will be forwarded to destination taxed with single deficiency.

36. Fragile Articles. Enquiries should be made as to the contents of the packages offered for insurance or registration. If the contents are

of a fragile nature, such as glass, spectacles, etc., the mailer is to be informed that the items cannot be insured or registered against damage.

37. Parcel post. Couriers are required to transact parcel post business with boxholders on their routes. See Part III for further information.

38. C.O.D. and Insurance regulations. Couriers must make themselves familiar with the regulations concerning the acceptance and delivery of Insured and C.O.D. parcels and will be held responsible for failure to comply with the regulations.

GENERAL

39. Courier must not divulge information respecting any letter or other mail matter, except to the addressee, to the sender when enquiry is made respecting delivery, or to an authorized postal official. Unauthorized persons must not be permitted to have access to the courier's records.

40. Courier will be held responsible in the case of loss, damage or tampering with mail while in his custody.

41. Protection of mail. Courier is required to give all mails entrusted to his charge proper protection from weather and all other causes of injury, and keep them in sight while in his custody. Special care must be afforded parcels marked "Perishable" or "Fragile".

42. It is a criminal offence to throw away or destroy any mail including such matter as householder circulars, even though it may appear to be of no importance.

43. Courier must not hand back mail, as once posted it becomes the property of the addressee and must not under any circumstances be handed back to the sender.

44. Courier must not keep mail overnight unless by specific authority of the Post Office Department, or in special cases of extreme emergency. Undelivered mail, or that collected en route, except that for boxholders not yet reached, is to be turned in to the distributing post office—not dropped in a receiver—immediately upon completion of the courier's trip.

45. Previously used stamps. Should the courier observe mail passing through his hands bearing what appears to be a previously used stamp, he should hand same to the distributing postmaster stating the source from which he received the mail in question. On no account should he cancel the stamp.

46. In case of storms or other adverse conditions when roads may be impassable, the courier must report to the distributing post office at the usual hour, sort his mail and make a reasonable effort to perform service. If unable to perform service, he must return at once to the distributing post office and give a detailed report to the postmaster as to the portion of the route and post offices not served, and mileage not performed. In the case of incomplete service, where the frequency is less than daily except Sunday and the courier had not performed any reasonable part of the trip, he should complete the incompleting portion of his trip next day or on a day prior to the next scheduled trip.

47. Detours. Where the courier is unable to follow his regular route and is required to detour for any cause, a reasonable effort is to be made to serve all boxes and post offices. Full particulars of any detour and mileage travelled are to be reported to the Postmaster immediately on the courier's return to the distributing post office.

48. Penalties for irregularities in connection with the performance of the mail service are provided for in the mail contract and contractors should acquaint themselves therewith. In cases of failure to perform all or part of a service such penalties may be in addition to deductions for failure to perform service.

49. No service charge is to be collected for delivering or collecting the mail, etc., by the courier; all compensation therefore is included in the contract rate paid by the Department.

50. Report boxes in need of repair promptly to the distributing postmaster, who will advise the boxholders to effect repairs. Postmasters will report the failure of boxholders to comply with these requests to their District Director of Postal Service who will advise the boxholder by registered mail, giving him sufficient time to effect repairs before mail service is suspended.

51. Forms and supplies are furnished the contractor when he commences the service. Supplies may be replenished by the postmaster of the distributing post office upon request. When the contractor ceases to perform the service he must return the supplies to the distributing postmaster.

52. Purchasing of Money Orders by Patrons.

- (a) Application forms 41-15-003 (MO3), for use of patrons desirous of purchasing money orders, are to be carried by the courier on each trip and issued to patrons on request.
- (b) Completed applications and money, including money order fees, must be accepted by the courier, and receipt is to be given on the lower portion (Part III) of form 41-15-003 (MO3).
- (c) Immediately on the courier's return to the distributing post office he will turn in applications and money received, including money order fees, and obtain receipt on Part II of form 41-15-003 (MO3). Money order applications ARE NOT to be turned in at other than the distributing post office unless specially authorized by the Post Office Department.

53. Cashing of money orders. Couriers are required to accept money orders from patrons and transmit the proceeds to them.

- (a) *Patrons must first endorse the money order* in favour of the courier who will issue a receipt on the original of form 33-86-064 (35 RMD).
- (b) *Courier will cash the money order* before commencing his next trip and deliver the money to the patron, obtaining receipt therefore on the duplicate of form 33-86-064 (35 RMD).
- (c) *Courier must not exact a fee for cashing money orders for patrons.*

54. No information is to be given by courier relative to money order transactions, except to

postal officials, the remitter, payee or a duly accredited representative of either party.

55. Postal Regulations can be found in the Canada Postal Guide which is available at the distributing post office.

56. Contractors and couriers are also governed by Part III (Patrons) of these regulations with which they must acquaint themselves.

57. Indictable offences. Couriers are informed that the theft of mail, the wilful delay of mail, and the conversion of monies handed to them for the purchase of money orders, are all indictable offences.

58. Intoxicating liquors. The use of intoxicating liquors while on duty is strictly prohibited.

59. Mail to and from M.P.'s and Senators. Letters and other mailable matter, except air mail and parcel post, addressed to or by any Member of the Senate or of the House of Commons while at Ottawa, during any session of Parliament, or during the ten days immediately preceding or following a session of Parliament, *may pass free of postage* provided these letters and other matter are posted at or addressed to the Senate or the House of Commons *and not to the private residence of the Member in Ottawa.* Items on which registration or special delivery service is desired, are subject to the normal registration or special delivery fee.

(Sections 60-74 Not Used)

Part III

PATRONS

75. What is Rural Mail Delivery? It is a system for collection and delivery of mail; and for the transaction of other postal business with persons residing along or near well defined roads in reasonably well settled rural areas.

There is no charge for service. Mail will be delivered to your box and collected therefrom at the expense of the Post Office Department.

76. How to get a rural route established.

- (a) *First plan a route*, (with the aid of a map if available) of reasonable length over *well kept roads*, which will make service available to the greatest possible number of residents. Preferably the route should be of a circuitous nature, avoiding, as far as possible, spurs or duplication of travel. Any resident not directly along the proposed route may obtain service by erecting a box along the route at the closest point to his home.
- (b) *A minimum of three householders per travelled mile* will be required for a route providing daily except Sunday service. Where there are fewer than three householders per mile, a less frequent service will be provided.

- (c) *Circulate a petition* to be signed **ONLY** by the **HEAD OF EACH HOUSEHOLD** interested in obtaining service. Number each signature and show opposite each name the location of the householder, i.e. Lot No. (Quarter Section) etc. The petition should be signed by at least 50% of the heads of households in the area to be served by the proposed rural route.
- (d) *Draw a Sketch Showing:*
- (i) *Roads* to be followed, direction of travel to be indicated thus —> —>
 - (ii) *location of each petitioner's residence* to be indicated by a number corresponding to the number entered on the petition opposite the petitioner's signature.
- (e) *Prepare a detail of travel* which the courier would have to follow, e.g., Leave post office, proceed 5 miles (via such and such road, or between lots, concessions range or sections No. as the case may be) thence north 3 miles, etc., etc.
- (f) *Mail completed petition, sketch and detail of travel* to the District Director of Postal Service. (Postmaster will furnish his address).

77. How to obtain an extension to an existing rural route. Submit a petition and sketch as explained in the preceding section. Requirements as regards suitable roads and number of householders per mile are the same as for a new rural route.

78. How to obtain service on an existing rural route. Contact the postmaster at the Post

Office where the rural route emanates and inform him of the location of your residence and the proposed location of the box, i.e. Lot No., Concession No., etc.

79. Post offices on or adjacent to new rural routes or extensions *will be closed* when rural mail delivery is made available to the patrons.

80. Petitioners will be informed if service is approved and will be required to obtain and erect a rural mail box.

81. Inauguration of service on new routes and/or extensions. The District Director of Postal Service and/or the postmaster will inform all concerned as to the date service will commence.

82. Rural mail boxes. Only boxes constructed in accordance with the specifications laid down by the Post Office Department may be used for the reception of mail on rural routes. Consult your postmaster for full details.

Any defects in the construction of a rural mail box purchased from a private firm must be resolved between the purchaser and the supplier or manufacturer.

A patron, if he wishes, may construct his own rural mail box provided the box meets the general specifications regarding R.M.D. boxes.

83. Erection and identification of boxes. A rural mail box shall be:

- (a) Located along the right-hand side of the road according to the courier's line of travel, in a position where the courier can reach and service it from his vehicle

without being an impediment to pedestrian or vehicular traffic.

(b) Erected so that:

- (i) the box is securely attached to a fixed post or cantilever arm and
- (ii) the bottom of the box is $3\frac{1}{2}'$ above the roadway and
- (iii) identified by having the name of each boxholder printed in indelible lettering not less than one inch high on both sides of the box.

84. Boxes must not be erected within one-quarter mile of a post office. A person living on or near a rural route may obtain mail service thereon by erecting a rural mail box in accordance with the regulations outlined herein, provided he does not reside, or erect his box, within one-quarter mile of a post office. However, a person residing in a heavily populated area within the recognized boundaries of a village or town will not be eligible for service.

Should a post office be later established within one-quarter mile of a rural box or residence, service to such box will be discontinued. Should a post office be removed to a new site, rural mail delivery service will be discontinued to all patrons residing within one-quarter mile of the new site of the post office.

85. When box is erected in accordance with regulations, complete the application form at the back of this book and forward to the postmaster of the distributing post office, providing him with the names of persons who will receive mail in the box. If this changes

the post office address of any of the persons concerned, a change of address notice (Card 33-86-028 (59B)) should be filed with the postmaster at the office to which mail is addressed and correspondents should be informed of the new address.

Change of address announcement cards 33-86-037 (Card 86B) which may be obtained free of charge from your postmaster, are available for the purpose of advising your correspondents of your new postal address.

86. Not more than 3 families may use the same box. When more than one family is using the same box, the name of each family must be printed thereon and the postmaster informed in writing.

(Sections 87-88 not used)

89. Rural mail boxes must not be locked as the courier would be unable to properly service a locked box.

90. Responsibility for mail matter in rural mail boxes. The responsibility of the Postmaster General terminates when an article is placed in a box by a courier and commences when an article is collected from a box by a courier.

91. Rural mail boxes intended for mail purposes. If a box is used for any purpose other than rural mail delivery, which impedes the courier in the efficient performance of his duties, service will not be provided.

92. Signal when box contains mail. Whenever mail is placed in a rural route box by the courier or boxholder, the box is to be set to indicate that mail has been placed therein.

Depending on the type of box, this is to be done by,

- (a) turning the box at right angles to the road, or
- (b) raising the signal arm to the vertical position.

93. Boxholders may not obtain delivery of mail at the post office unless the frequency of their rural mail delivery service is LESS than daily except Sunday, in which case mail will only be handed out on other than mail delivery days. This regulation does not apply to registered or C.O.D. articles or large parcels for which a notice has been sent to the addressee. Such mail can be obtained during office hours upon presentation of the notice and establishing identity, and paying any charges due.

94. Postage due mail will be delivered directly to your box and you will be requested to remit the amount of postage due in accordance with instructions which will accompany the item.

95. Roads must be kept open and in good condition for travel at all seasons of the year for the effective performance of the mail service. Likewise streams, gullies and ditches must be bridged where necessary. While this is primarily the duty of the municipality, nevertheless the boxholders must see that it is done. *Failure to maintain roads in proper condition will be considered sufficient reason for withdrawing service. It is not the duty of the mail couriers to break roads after storms.*

96. Keep approaches to box level and clear of snow or other obstructions at all times to enable the courier to cover his route without

unnecessary delay or inconvenience. *This duty is the responsibility of the boxholder.*

97. Failure to keep boxes and posts in repair may result in the suspension of service until the necessary repairs have been effected. The box must be kept in good repair and properly erected.

The post supporting the box must be kept upright.

98. Damage to rural mail boxes. As rural mail boxes are owned outright by the postal patrons and are not the property of the Post Office Department, accidental damage to the box or damage as a result of vandalism should be reported to the nearest police authorities. Damage caused by snow plowing, road grading equipment, etc., should be taken up with the local or municipal authorities who have jurisdiction for maintenance of the particular road or highway concerned.

99. Addressing mail for delivery on a rural route. The *name* (and number if any) *as printed on the box*, the *route number*, and *name of distributing post office* should always be given. If a patron's residence has a number and a street name, these also should be included in the address.

Any person receiving mail in care of a boxholder **MUST** have his mail addressed *Care of the boxholder by name as printed on the box*. The above is to ensure correct and prompt delivery. All patrons should notify their correspondents as to their correct postal address.

100. Changes of address. Patrons should promptly notify the postmaster at the distributing post office, in writing, and also their cor-

respondents of a change in address. Failure to do so may result in delay or non-delivery of their mail. Change of address notice 33-86-028 (Card 59B) and change of address announcement cards 33-86-037 (Card 86B) are available from the courier for this purpose.

101. Numbering of boxes. Where the Department assigns numbers to boxes along rural routes, for example in the case of a heavy duty route or where more than one family with the same name and initials are served on the same route, each boxholder is to paint the number assigned to him on his box in addition to his name. This number should form part of the boxholder's address thereafter, and he should request his correspondents to include it when addressing mail for his box.

102. Service from one route only. Where more than one mail route operates over any portion of a road, service will only be given by one courier. The Department will decide which courier will provide service.

103. Postmaster General reserves the right to rearrange routes if it is considered to be in the public interest to do so. In such cases it may be necessary to request some boxholders to accept service at another point on the route, or on another route in the vicinity.

104. Postal employees are forbidden to divulge information respecting mail passing through their hands, except to the addressee or to the sender, when enquiry is made respecting delivery.

105. Purchase of Postage Stamps may be made from the courier or from the distributing post office. Couriers are not required to sell less than 25¢ worth in booklet form, at a time.

GROUP MAIL BOXES

106. Group mail boxes. Where there are concentrations of people in areas served by rural routes, the people concerned may be permitted or requested to take service through group mail boxes. Normally a minimum of six patrons, in a position to take service at one point, is required to warrant the provision of a group mail box unit.

107. Same service as to rural mail box. Patrons served through group mail boxes along rural routes receive the same service as patrons served through individual rural mail boxes and are subject to the same regulations. The group mail boxes, however, are provided and maintained by the Department without cost to the patrons.

108. Compartments to be locked. A group mail box unit is a large steel box containing ten individual compartments with separate locking facilities. Each patron is required to provide a small padlock to secure his compartment and mail will not be delivered to unlocked compartments. The padlock is to be removed if a compartment is vacated.

109. Separate compartment for each patron. Each patron is normally assigned a separate compartment, but up to three patrons may use the same one, and there may be instances where patrons will be required to share com-

partments until additional group box accommodation is provided.

110. Outgoing mail. One compartment at each group mail box site is fitted as a receiver for outgoing mail and this compartment is cleared by the courier on each trip. Outgoing mail is not to be left in compartments allocated to patrons for receiving incoming mail.

111. No service within $\frac{1}{2}$ mile of a post office. Group boxes will not be erected within a half mile of a post office, nor will residents within a half mile of a post office be eligible for service through a group box.

REGISTRATION

112. What may be registered. All classes of mailable matter, except articles prepaid at parcel post rates, will be accepted for registration by rural mail couriers upon prepayment of the required fee.

113. How to Register Mail. Mailable matter for registration must bear the name and address of the sender and be fully prepaid. It must be **HANDED** to the courier who will issue **AN INTERIM RECEIPT**. Such articles must not be left in a rural or group mail box. If the sender refuses to wait for his receipt the courier must decline to accept the article.

114. Retain receipt. Should there be occasion for enquiry the receipt is to be presented directly to the postmaster at the distributing post office.

115. Fragile articles. Fragile articles should be so endorsed and it must be distinctly under-

stood that fragile or perishable articles are not registered or insured against damage.

116. Registered mail must be securely put up. Couriers are under instruction to refuse registration on articles which are not in good condition for safe transmission.

PARCEL POST

117. Parcel post includes farm and factory products and merchandise generally (including blank books, stationery, etc.) not prohibited by postal regulations. Third class (printed) matter may also be mailed at parcel post rates, at the option of the sender.

118. Parcels should be fully prepaid. *Insufficiently prepaid parcels* are forwarded to destination subject to payment on delivery of double the deficient postage.

119. How to insure parcels. Hand the parcel to be insured to the courier who will issue an interim receipt 33-82-032 (14 RMD). An insurance receipt on the regular form will be signed by the Postmaster and forwarded by first mail to the sender who will keep it, in addition to the receipt from the courier, for reference purposes.

The following requirements relating to the insurance of parcels are to be observed.

- (a) Fragile and perishable packages are to be so endorsed. It must be clearly understood that such articles are not insured against damage.
- (b) Inform the courier as to the contents and value of the parcel you wish to insure.

The courier is required to obtain this information in order to avoid the acceptance of articles which are not insurable or the dimensions and packing of which do not conform to postal regulations.

- (c) If it is not convenient to meet the courier in order to insure a parcel, the parcel and postage may be left in the box, at the sender's risk, accompanied by a note explaining the nature and value of the contents. Mailers are cautioned that if the courier is not informed as to the value and nature of the contents of an item, although he may accept it for insurance, it is subject to the conditions outlined in (a) and (b) above. No consideration will be given to claims for indemnity for articles accepted in this manner, contrary to postal regulations.

120. C.O.D. Service (within Canada only).

- (a) Mail matter posted at an accounting post office in Canada for delivery in any post office within Canada, or on any rural route within Canada, may be sent subject to the C.O.D. service, whereby charges due the sender up to \$100.00 may be collected from the addressee and remitted to the sender by post office money order.
- (b) Payment of the C.O.D. fee entitles the sender to indemnity in the case of loss, rifling or damage (for details consult postmaster).

121. Delivery of registered and C.O.D. mail and large parcells.

- (a) Such articles must be delivered in person to the addressee or his recognized rep-

representative. (Parcels must not be left on top or at the side of the box).

In order not to delay mail items requiring personal contact, such as large parcels, C.O.D., etc., the Postmaster may use discretion and where the patron does not normally meet the courier, authorize the courier to leave the item in the Post Office for pick-up by the patron. In such instances the courier will simply leave a Card 33-86-054 (Card 3 RMD) in the patron's rural box advising that an item is being held in the Post Office and may be called for immediately.

- (b) *If the item is taken out for delivery* and the addressee or his recognized representative does not meet the courier to take delivery, the courier will leave a notice card 33-86-054 (Card 3 RMD) in the addressee's box to advise him that if he does not take delivery at the Post Office in the meantime, the item will be brought out again on the next trip.
- (c) *The courier will take the item out a second time* and should no authorized person be on hand to take delivery, the courier will return the item to the post office. Such matter will not be taken out by the courier more than twice.
- (d) *If the item is not called for within a week*, the Postmaster will send a "Final Notice" indicating the length of time the item will be held at the Post Office before it is returned to the sender as uncalled for.

122. Patrons must sign for registered and C.O.D. mail delivered to them and pay all deficient postage and/or C.O.D. charges due thereon.

MONEY ORDERS

***(For Payment in Canada Only)**

123. How to purchase money orders through the courier:

- (a) Obtain and complete an application form 41-15-003 (MO3) supplies of which are carried by the courier. Fees are shown on the back of the form.
- (b) Hand the completed application form to the courier, with money to the amount of the remittance plus money order fee, and obtain a receipt from the courier on the receipt portion of the application form.

NOTE:—If the courier is unable to furnish an application form, the patron should not hand him the money but should report the matter to the postmaster.

***Patrons wishing to obtain money orders payable outside Canada must make application in person at an Accounting Post Office.**

124. Responsibility for loss of money will not be assumed by the Post Office Department when such money is either left in rural mail boxes or handed to the courier for the purpose of purchasing money orders, unless the official application form 41-15-003 (MO3) is used and the patron is in possession of the receipt which he obtained from the courier for the purchase of the money order. Possession of the necessary receipts will be a determining factor in fixing responsibility for loss.

125. The postmaster will, if desired by patron, mail money orders to payees in stamped addressed envelopes furnished by the remitter. It must be distinctly understood that in rendering such additional service the postmaster is acting as agent of the remitter and at his request.

126. Cashing of money orders may be arranged through the courier.

- (a) The patron must endorse the Money Order in favour of the courier, hand it to him, and obtain a receipt on the original of form 33-86-064 (35 RMD).
- (b) The courier is required to deliver the money on the following trip, at which time the patron must give him a receipt by signing the duplicate of form 33-86-064 (35 RMD).

si une formule 41-15-003 (MO 3) a été utilisée et si l'usager a en sa possession le reçu qu'il a obtenu du facteur rural pour l'achat d'un mandat. La possession des reçus nécessaires est ce qui compte le plus pour déterminer la responsabilité de la perte d'un mandat.

125. Le maître de poste peut poster un mandat. Le maître de poste peut, au gré de l'usager, expédier le mandat au destinataire dans une enveloppe affranchie et revêtue de l'adresse, fournie par l'envoyeur. Il doit être bien entendu en pareil cas que le maître de poste agit comme agent de l'envoyeur et à sa demande.

126. Encaissement des mandats par l'entremise du facteur rural.

a) L'usager doit endosser le mandat au profit du facteur rural, le lui remettre et obtenir un reçu sur l'original de la formule 33-86-064 (35 RMD).

b) Le facteur doit rapporter à la tournée suivante l'argent à l'usager qui, lui, doit remettre un reçu au facteur en signant le duplicata de la formule 33-86-064 (35 RMD).

124. Responsabilité pour la perte d'argent. Le ministère des Postes ne se rend pas responsable des pertes d'argent, lorsque l'argent a été soit laissé dans la boîte aux lettres rurale soit remis au facteur rural pour l'achat d'un mandat, sauf

*Pour obtenir un mandat payable en dehors du Canada, il faut le demander personnellement à un bureau comptable.

NOTA: Si le facteur ne peut fournir de formule à l'usager, ce dernier ne doit pas lui remettre l'argent, mais signaler la chose au maître de poste.

- a) Obtenir du facteur une formule 41-15-003 (MO 3) et la remplir. Les droits figurent au verso de la formule.
- b) Remettre la formule remplie au facteur avec le montant de l'envoi d'argent plus le droit, et obtenir un reçu du facteur sur la partie (reçu) de la formule.

123. Comment acheter un mandat par l'intermédiaire du facteur rural.
(Payables au Canada seulement)*

MANDATS

122. Signature pour envois recommandés et C.R. L'usager doit donner un récépissé et payer toute insuffisance d'affranchissement ou somme due quand un objet recommandé ou contre

remboursement lui est livré.
«Dernier avis» indiquant la période de temps pendant laquelle l'objet sera retenu au bureau de poste avant d'être retourné à l'expéditeur comme n'ayant pas été réclamé.



CANADA
POST OFFICE

ON HER MAJESTY'S SERVICE

To Postmaster

Postage
paid
CANADA
Port payé



APPLICATION FOR RURAL MAIL SERVICE

POSTMASTER

19.....

I have erected a Rural Mail Box on Rural Route No.....starting from your office.

The box is erected opposite Lot No. (or Quarter Section).....Concession (or Section) No.....

Township of.....Range.....Meridian.....

Please have all mail addressed to myself, and those persons listed below, delivered in the above mentioned box at our risk:—

.....

(Not more than three families may use the same box)

Owner's signature.....

Present P.O. Address.....

Occupation.....



DEMANDE DE DISTRIBUTION RURALE

AU MAÎTRE DE POSTE,

19.....

J'ai installé une boîte aux lettres rurale sur le parcours de la route rurale n°.....de votre
bureau. Elle est placée vis-à-vis du lot n° (ou quart de section).....rang (ou section) n°
.....canton de.....rang.....méridien.....

Veuillez faire déposer dans cette boîte, à nos risques, le courrier qui est adressé à moi-même ainsi
qu'aux personnes dont les noms suivent:

.....
.....
.....
.....

(Trois familles au plus peuvent se servir d'une même boîte)

Signature du propriétaire.....

Adresse postale actuelle.....

Profession



POSTES
CANADIENNES

SERVICE DE SA MAJESTÉ

CANADA
Postage paid
Port payé

Au Maître de poste

.....

.....

121. Livraison des objets recommandés, des envois contre remboursement et de colis volumineux.

a) Ces envois doivent être livrés en main propre au destinataire ou à son mandataire. (Les colis ne doivent pas être déposés sur le dessus ou à côté de la boîte.) Afin de ne pas retarder la livraison des colis devant être remis en main propre, comme les colis volumineux, les envois C.R. etc., le maître de poste peut, à sa discrétion, quand l'usager ne vient pas ordinairement au-devant du facteur rural, autoriser celui-ci à laisser le colis au bureau de poste où le destinataire viendra lui-même le chercher. Dans ces cas, le facteur n'aura qu'à déposer dans la boîte rurale de l'usager une carte 33-86-054 (3 RMD) l'avisant qu'un colis est en instance au bureau de poste et qu'il peut aller le chercher immédiatement.

b) *Si le colis est amené pour être livré et que le destinataire ou son représentant autorise ne vient pas au devant du facteur rural, celui-ci dépose dans la boîte du destinataire une formule d'avis 33-86-054 (3 RMD) pour l'informer que l'objet sera livré à la prochaine distribution à moins que le destinataire en prenne livraison entre-temps au bureau de poste.*

c) *Le facteur rural apporte l'objet une seconde fois et, si personne ne vient en prendre livraison, le rapporte au bureau de poste. Le facteur ne doit essayer que deux fois de livrer ces objets.*

d) *Si, après une semaine, l'objet n'est pas réclamé, le maître de poste envoie un*

sions et le conditionnement ne sont pas conformes au règlement.

c) S'il n'est pas loisible à l'expéditeur de venir au devant du facteur rural pour assurer un colis, il peut, à ses propres risques, déposer le colis et le port dans la boîte et y joindre une note indiquant la valeur et la nature du contenu. Les expéditeurs sont prévenus que si le facteur n'est pas tenu au courant de la valeur et de la nature du contenu d'un colis, même s'il accepte de l'assurer, ce colis sera quand même assujéti aux conditions citées plus haut dans les alinéas a) et b). Les demandes d'indemnité à l'égard des colis acceptés de cette façon, c'est-à-dire à l'encontre du règlement de la poste, seront refusées.

120. Service des envois contre remboursement (à l'intérieur du Canada seulement).

a) Un envoi posté au Canada à un bureau de poste comptable et destiné à n'importe quel bureau de poste du Canada ou à n'importe quelle route rurale du Canada peut être livré contre remboursement, c'est-à-dire que le montant dû à l'expéditeur jusqu'à concurrence de \$100 peut être perçu sur le destinataire et renvoyé par mandat de poste à l'expéditeur.

b) Le paiement du droit C.R. permet à l'expéditeur de réclamer une indemnité en cas de perte, de spoliation ou d'avarie (pour plus de renseignements, consulter le maître de poste).

117. **Objets admissibles.** Peuvent être expédiés par la poste aux colis les produits agricoles et les produits industriels ainsi que la marchandise en général (comme les registres en blanc, la papeterie etc.) qui ne sont pas interdits par le règlement de la Poste. Les objets de la troisième classe (c'est-à-dire les imprimés) peuvent aussi être expédiés par la poste aux colis au gré de l'expéditeur.
118. **Affranchissement.** Les colis doivent être intégralement affranchis. Les colis insuffisamment affranchis sont acheminés à destination, mais, à la livraison, le double de l'insuffisance est perçu.
119. **Comment assurer un colis.** Remettre le colis au facteur rural et qui délivrera un récépissé provisoire sur formule 33-82-032 (14 RMD). Le maître de poste signe un récépissé d'assurance sur la formule officielle et, par le premier courrier, le fait parvenir à l'expéditeur qui, lui, doit le conserver avec le récépissé du facteur rural pour s'y reporter au besoin.
- Pour l'assurance des colis, il faut remplir les conditions suivantes:
- a) S'il s'agit de paquets fragiles ou périssables, il faut l'indiquer sur le paquet. Il doit être bien entendu que ces colis ne sont pas assurés contre les avaries.
- b) Déclarer au facteur rural le contenu et la valeur du colis que vous désirez assurer. Le facteur est tenu d'obtenir ce renseignement afin d'éviter que soient admis des objets non assurables ou dont les dimen-

aucun usager domicilié à moins d'un demi-mille d'un bureau de poste n'est admis au service par boîte multiple.

RECOMMANDATION

112. **Articles admissibles.** Le facteur rural accepte pour la recommandation les objets transmissibles de toutes catégories sauf les objets affranchis au tarif des colis postaux, pourvu que soit payé le droit requis.

113. **Comment recommander un envoi.** L'objet transmissible destiné à la recommandation doit porter le nom et l'adresse de l'expéditeur et être intégralement affranchi. Il doit être REMIS EN MAIN PROPRE au facteur rural CON-TRE RÉCÉPISSE PROVISOIRE; il ne doit pas être laissé dans la boîte postale rurale ou la boîte multiple. Si l'expéditeur refuse d'attendre son récépissé, le facteur rural doit refuser l'objet.

114. **Garde du récépissé.** Il faut conserver le récépissé et, en cas de réclamation, le présenter directement au maître de poste du bureau d'attache.

115. **Objets fragiles.** Les objets fragiles doivent porter la mention «Fragile» et il doit être bien entendu que les objets fragiles ou périssables ne sont pas recommandés ou assurés contre les avaries.

116. **Conditionnement.** Un objet recommandé doit être bien conditionné. Le facteur rural a l'ordre de refuser la recommandation aux objets dont le conditionnement ne garantit pas la transmission sûre.

111. **Aucune boîte multiple** n'est installée à moins d'un demi-mille d'un bureau de poste, et

110. **Courrier partant.** Un compartiment, à chaque emplacement de boîtes multiples, sert de récipient pour les envois qu'expédient les usagers. Ce compartiment est levé par le facteur à chaque tournée. Les usagers ne doivent pas déposer les objets qu'ils expédient dans le compartiment qui leur est attribué pour recevoir leur courrier.

109. **Compartiments individuels.** Normalement chaque usager a son compartiment, mais jusqu'à trois usagers peuvent avoir le même, et il peut y avoir des cas où des usagers devront partager un compartiment jusqu'à ce que plus de boîtes soient installées.

108. **Cadenas.** Une boîte multiple est une grande boîte d'acier composée de dix compartiments qui peuvent individuellement se fermer à clef. Chaque usager doit fournir un petit cadenas pour fermer son compartiment, sans quoi le courrier n'y est pas livré. Le cadenas doit être enlevé si le compartiment ne sert plus.

107. **Même service qu'aux boîtes rurales.** Les usagers desservis par boîtes multiples sur une route rurale reçoivent le même service que ceux qui sont desservis par boîtes rurales individuelles et sont soumis au même règlement. Les boîtes multiples, toutefois, sont fournies et entretenues par le Ministère sans frais pour les usagers.

Il faut normalement un minimum de six usagers en mesure de prendre le service au même emplacement, pour justifier l'établissement d'une boîte multiple.

106. **Conditions requises.** Quand sur une route rurale, il y a des points où les usagers se trouvent groupés, il peut être permis ou de-mandé à ceux-ci d'être desservis par boîtes

BOÎTES MULTIPLES

105. **Achat de timbres-poste.** Les timbres-poste s'achètent du facteur rural ou du bureau d'at-tache. Le facteur rural n'est pas tenu de vendre pour moins de 25c de timbres-poste en carnet à la fois.

104. **Discretion.** Il est interdit à l'employé des Postes de donner des renseignements sur le courrier qui passe entre ses mains, sauf au destinataire et à l'expéditeur quand il s'agit d'une demande de renseignements sur la livrai-son.

103. **Remaniement des routes.** Le ministre des Postes se réserve le droit de remanier les routes, s'il juge que c'est dans l'intérêt du public. En pareil cas, il peut devenir nécessaire de demander à un propriétaire de boîte de recevoir son courrier à un autre point de la route ou par une route voisine.

102. **Service par une seule route.** Quand un bout de chemin est parcouru par deux services de distribution rurale, un seul des facteurs ruraux peut desservir cette portion de chemin. Le Ministère décide lequel.

propriétaire de boîte doit peindre ce numéro sur sa boîte, en plus de son nom. Ce numéro fait partie ensuite de l'adresse, et le proprié-taire de la boîte doit demander à ses corres-pondants de l'inclure dans la suscription des objets adressés à sa boîte.

par les machines servant à débayer la neige ou à réparer les routes doivent être signalées aux autorités municipales qui ont juridiction sur l'entretien de la route ou du chemin en question.

99. Adresse du courrier. L'adresse du courrier à livrer sur une route rurale doit comprendre le nom (et, le cas échéant, le numéro) imprimé sur la boîte le numéro de la route et le nom du bureau d'attache. Le cas échéant, le numéro et la rue de l'usager doivent faire partie de l'adresse.

Quiconque reçoit du courrier chez un propriétaire de boîte doit le faire adresser au soin de ce propriétaire de boîte et le nom de ce dernier doit être exactement comme il est imprimé sur la boîte. Cette façon d'adresser permettra de livrer promptement et sans erreur l'envoi. Tous les usagers de la poste rurale doivent aviser leurs correspondants de leur adresse postale exacte.

100. Changements d'adresse. Les usagers doivent avertir promptement par écrit le maître de poste du bureau d'attache, ainsi que leurs correspondants, de tout changement d'adresse. S'ils ne le font pas, leur courrier risque d'être retardé ou non livré. A cette fin, on peut se procurer du facteur rural des cartes 33-86-028 (59B) (Avis de changement d'adresse) et des cartes 33-86-037 (86B) (Annonce de changement d'adresse).

101. Numérotage des boîtes. Quand le Ministère attribue des numéros aux boîtes sur une route rurale, par exemple dans le cas d'une grosse route ou quand il y a plus d'une famille de même nom et de mêmes initiales, chaque

vous devrez verser le port dû conformément aux instructions qui accompagneront l'objet.

95. Entretien des chemins. Les chemins doivent être tenus ouverts et en bon état toute l'année si l'on veut que la distribution soit efficace. De même, il doit y avoir, au besoin, des ponts au-dessus des cours d'eau, des ravins et des fossés. Bien que cette tâche incombait d'abord à la municipalité, les propriétaires de boîte doivent néanmoins s'assurer qu'elle est accomplie. Il suffit que les chemins ne soient pas entretenus pour que le service soit aboli. Il n'appartient pas au facteur rural d'ouvrir les chemins après une tempête.

96. Abords de la boîte. Il faut toujours maintenir de niveau et libres de neige ou autres obstacles les abords de la boîte, afin que le facteur rural puisse parcourir son itinéraire sans retard ou dérangement inutile. *Cette tâche incombe au propriétaire de la boîte.*

97. Entretien de la boîte et du poteau. Si la boîte et le poteau ne sont pas tenus en bon état, le service peut être suspendu jusqu'à ce que les réparations nécessaires aient été faites. La boîte doit être tenue en bon état et bien installée. Le poteau qui la supporte doit être tenu bien droit.

98. Endommagement des boîtes. Comme les boîtes rurales sont la propriété exclusive, des usagers de la poste et non celle du ministère des Postes, tout dommage causé aux boîtes, que ce soit par accident ou l'œuvre de vandales, doit être signalé au service de police le plus proche. Les dommages causés aux boîtes

une boîte par le facteur, le ministre des Postes n'en est plus responsable. S'agit-il d'un objet recueilli dans la boîte par le facteur, le ministre des Postes en devient responsable dès que l'objet est levé.

91. N'utiliser la boîte que pour le courrier. Si une boîte est utilisée à des fins autres que la distribution rurale des correspondances, si bien que le facteur se voit empêché d'accomplir efficacement ses fonctions, le service ne sera pas accordé.

92. Signal quand la boîte renferme du courrier. Dès que le facteur rural ou le propriétaire de la boîte dépose du courrier dans la boîte, il l'indique d'une des façons suivantes selon le genre de boîte:

- a) il tourne la boîte à angle droit avec le chemin, ou
- b) il lève le bras de signalisation à la position verticale.

93. Retrait du courrier au bureau de poste. Un propriétaire de boîte ne peut prendre livraison de son courrier au bureau de poste sauf si le service n'est pas quotidien, dimanche excepté, alors qu'il peut le faire les jours où il n'y a pas de distribution. Cette disposition ne s'applique pas aux envois recommandés, aux envois contre remboursement non plus qu'aux colis volumineux qui ont fait l'objet d'un avis au destinataire. Ces objets peuvent être retirés au guichet durant les heures de bureau sur présentation de l'avis, justification d'identité et acquittement des droits dus.

94. Les objets non ou insuffisamment affranchis seront livrés directement dans votre boîte et

d'une demeure, le service à cette boîte cesse. S'il arrive qu'un bureau de poste existant soit déménagé à un nouvel emplacement, le service de distribution postale rurale n'est plus fourni à tous les usagers demeurant à moins d'un quart de mille du nouvel emplacement du bureau.

85. Avis au maître de poste. Dès que la boîte est installée en conformité du règlement, il faut en avertir le maître de poste au moyen de la formule insérée à la fin de la présente brochure et lui fournir le nom des personnes qui recevront leur courrier dans la boîte. S'il en résulte un changement d'adresse pour ces personnes, il faut soumettre un avis de changement d'adresse 33-86-028 (59B) au maître de poste du bureau où le courrier est adressé et informer ses correspondants de la nouvelle adresse. Les cartes d'avis de changement d'adresse 33-86-037 (86B) que le maître de poste distribue gratuitement sont mises à votre disposition afin d'informer vos correspondants de votre nouvelle adresse postale.

86. La même boîte ne peut desservir plus de trois familles. Lorsque plus d'une famille utilise une boîte le nom de chacune doit figurer en lettres moulées sur la boîte et le maître de poste doit être mis au courant par écrit.

87 et 88. Pour ordre.

89. Ne pas fermer à clef les boîtes. La boîte rurale ne doit pas être fermée à clef, ce qui empêcherait le facteur de la desservir convenablement.

90. Responsabilité à l'égard du courrier déposé dans la boîte. Dès qu'un objet est déposé dans

L'utilisateur qui le désire peut lui-même consulter sa propre boîte aux lettres rurale pourvu qu'elle réponde aux exigences concernant ces boîtes.

83. Installation et identification de la boîte.

Une boîte aux lettres rurale doit:

- a) Se trouver du côté droit du chemin par rapport à la direction suivie par le facteur rural et dans une position telle que celui-ci puisse l'atteindre et la desservir sans descendre de voiture et sans nuire à la circulation des piétons ou des voitures.

b) Être installée de façon:

- (i) qu'elle soit solidement maintenue à un poteau fixe ou à une potence,
- (ii) que le bas de la boîte soit à 3 pieds et demi du sol
- (iii) qu'elle porte le nom de chaque usager, imprimé en lettres indélébiles

d'au moins un pouce de hauteur et des deux côtés de la boîte.

84. Une boîte rurale ne doit pas être installée à moins d'un quart de mille d'un bureau de poste.

Toute personne qui habite le long ou à proximité d'une route rurale peut obtenir le service postal de cette route en installant une boîte aux lettres rurale en conformité du présent règlement, pourvu qu'elle ne demeure pas ni n'installe sa boîte à moins d'un quart de mille d'un bureau de poste. Toutefois, toute personne demeurant dans une région populeuse située à l'intérieur des limites reconnues d'un village ou d'une ville n'a pas droit au service.

S'il arrive qu'un bureau de poste soit établi à moins d'un quart de mille d'une boîte ou

une pétition et un plan de la façon indiquée au paragraphe précédent. En ce qui concerne la qualité des chemins et le nombre de familles par mille, les conditions sont les mêmes que pour une nouvelle route rurale.

78. Comment obtenir le service sur une route rurale existante. Il faut communiquer avec le maître de poste du bureau d'attache de la route rurale et lui indiquer l'endroit de son domicile et l'emplacement probable de la boîte, comme le n° du lot, le n° du chemin, etc.

79. Fermeture du bureau de poste. Les bureaux de poste qui se trouvent sur le parcours projeté d'une nouvelle route rurale ou d'un prolongement de route, ou bien à proximité, seront fermés dès que la distribution rurale sera accordée aux usagers.

80. Les signataires de la pétition seront avertis si le service est approuvé, et ils devront obtenir et installer une boîte aux lettres rurale.

81. Inauguration du service sur les nouvelles routes rurales et les prolongements. Le directeur de district du Service postal et/ou le maître de poste indiquera à tous les intéressés la date à laquelle le service commencera.

82. Boîtes aux lettres rurales. Seules les boîtes fabriquées conformément aux exigences du ministère des Postes peuvent servir à la réception des correspondances sur les routes rurales. Pour plus de détails, il faut consulter le maître de poste.

Tout usager qui constate une défectuosité de fabrication d'une boîte aux lettres qu'il a achetée d'une entreprise privée doit consulter cette maison ou le fabricant.

77. Comment obtenir le prolongement d'une route rurale déjà existante. Il faut soumettre

l'adresse).

f) *Expédier par la poste la pétition, le plan et l'itinéraire au directeur de district du Service postal (le maître de poste fournira*

e) *Rédiger une description de l'itinéraire qu'aurait à suivre le facteur rural, par exemple «Quitte le bureau de poste de tel ou tel chemin, ou entre les lots, rangs, range ou section n° selon le cas), puis direction nord 3 milles, etc., etc.»*

(ii) *l'emplacement du domicile de chaque pétitionnaire, par un numéro correspondant au numéro porté en regard de la signature du pétitionnaire*



parcours indiqué ainsi

d) *Dessiner un plan et y indiquer:*

(i) les chemins à suivre avec le sens du

desserte de la route proposée.

Le domicile se trouve dans le rayon de

moins la moitié des chefs de ménage dont

La pétition doit être signée par au

quart de sectionetc.).

son domicile (Lot n°ou

et indiquer en regard l'emplacement de

le service. Numéroter chaque signature

CHACUN MÉNAGE intéressé à obtenir

signer SEULEMENT PAR LE CHEF DE

c) *Faire circuler une pétition et la faire*

service accordé est moins fréquent.

ceptés. Quand il y en a moins de trois, le

b) *Il faut au moins trois chefs de ménage par mille de parcours pour que le service de la route soit quotidien, les dimanches ex-*

près possible de chez eux. installant leur boîte sur la route, le plus proposée peuvent bénéficier du service en demeurent pas directement sur la route revenir sur ses pas. Les usagers qui ne ments qui obligeraient le facteur rural à possible, ne pas comporter d'embranchement doit être un circuit et, dans la mesure du possible d'usagers. De préférence, la route mette de desservir le plus grand nombre par des chemins bien entretenus et perdureur raisonnable de façon qu'elle passe (carte) *tracer le plan d'une route de long* a) *Il faut d'abord (si possible, à l'aide d'une* 76. *Comment faire établir une route rurale.*

Le Service est gratuit. Le courrier est livré ou recueilli à votre boîte aux frais du minis-
tère des Postes.
régions rurales assez bien habitées.
moins bien déterminés ou tout près, dans des
tention de ceux qui demeurent sur des che-
l'exécution d'autres opérations postales, à l'in-
distribution des envois postaux, ainsi que
C'est un service dont l'objet est la levée et la
75. *Qu'est-ce que la distribution postale rurale?*

USAGERS

Partie III

sénateur. Les objets que l'on veut envoyer sous recommandation ou par exprès sont assujettis aux droits imposés normalement pour le service de recommandation et la livraison par exprès.

55. Règlement de la poste. Le règlement de la poste se trouve dans le Guide des Postes canadien, qu'on peut se procurer au bureau d'attache.

56. Partie III—S'applique également aux facteurs ruraux. La partie III, à l'intention des usagers, s'adresse également aux entrepreneurs et aux facteurs ruraux et ceux-ci doivent en prendre connaissance.

57. Actes criminels. Le facteur rural est averti que le vol de correspondances, le fait de retarder volontairement le courrier et le détournement de l'argent qui lui est remis pour l'achat des mandats constituent tous des actes criminels.

58. Boissons alcooliques. Il est formellement interdit de faire usage de boissons alcooliques durant l'exécution de ses fonctions.

59. Objets de courrier à l'adresse ou en provenance d'un sénateur ou d'un député. Excepté la livraison faite des colis postaux et des envois par avion, toutes les lettres et autres objets de correspondance à l'adresse ou en provenance d'un membre du Sénat ou de la Chambre des communes, pendant son séjour à Ottawa, au cours d'une session du Parlement, ou pendant les dix jours qui précèdent ou suivent immédiatement une session du Parlement, sont admissibles *francs de port* à condition que ces lettres et autres objets soient postés ou adressés au Sénat ou à la Chambre des communes, et non pas au domicile à Ottawa du député ou du

droits de mandat, et remettre un reçu sur la partie inférieure (Partie III) de la formule 41-15-003 (MO 3).

c) Dès son retour au bureau de poste d'attache, le facteur remet les demandes et l'argent reçu, y compris les droits de mandat, et obtient un reçu sur la Partie II de la formule 41-15-003 (MO 3). Les demandes de mandat *ne doivent pas* être remises à un autre bureau que le bureau d'attache, sauf autorisation spéciale du Ministère.

53. **Encaissement des mandats.** Le facteur rural est tenu d'accepter les mandats pour le compte des usagers et de leur en rapporter le montant.

a) L'usager doit d'abord endosser le mandat au profit du facteur rural, qui lui délivre un reçu sur l'original de la formule 33-86-064 (35 RMD).

b) Le facteur rural encaisse le mandat avant de commencer sa tournée suivante, remet l'argent à l'usager, et obtient un reçu sur le duplicata de la formule 33-86-064 (35 RMD).

c) Le facteur rural ne doit exiger aucun droit pour l'encaissement des mandats pour le compte des usagers.

54. **Discretion au sujet des mandats.** Le facteur rural ne doit donner aucun renseignement sur les opérations de mandats sauf aux agents des Postes, à l'envoyeur, au bénéficiaire ou au représentant dûment autorisé de l'un d'eux.

b) Le facteur rural doit accepter les formules remplies et l'argent, y compris les mandats, qui veulent acheter des mandats.

a) Le facteur rural apporte avec lui à chaque tournée des formules de demande 41-15-003 (M.O. 3) à l'intention des usagers

52. Achat de mandats par les usagers.

bureau d'attache.

51. Formules et fournitures. Des formules et des fournitures sont remises aux entrepreneurs au début du service. Le réapprovisionnement se fait, sur demande, par le maître de poste du bureau d'attache. Lorsque l'entrepreneur cesse d'assurer le service, il doit rendre les approvisionnements au maître de poste du bureau d'attache.

le service sera suspendu.

50. Boîte à réparer. Dès qu'une boîte a besoin de réparation, il faut en informer le maître de poste du bureau d'attache. Celui-ci demande au propriétaire de réparer la boîte. Si le propriétaire de la boîte ne se rend pas à cette demande, le maître de poste en avertit le directeur de district du Service postal qui, sous pli recommandé, informe l'usager que si la boîte n'est pas réparée dans un certain délai le service sera suspendu.

travaux.

49. Aucuns frais. Aucuns frais de service ne doivent être exigés, par le facteur rural, pour la distribution, la levée du courrier, etc. Le prix du contrat versé par le Ministère comprend la rémunération accordée pour ces

favorables, quand les chemins sont jugés impraticables, le facteur rural doit se présenter au bureau de poste d'attache à l'heure habituelle, faire le tri de son courrier et faire vraiment un effort pour le distribuer. S'il est incapable de faire sa tournée, il doit immédiatement revenir au bureau de poste d'attache et laisser au maître de poste un rapport détaillé qui indique la partie de l'itinéraire et les bureaux de poste non desservis et le millage non accompli. En pareil cas, s'il ne s'agit pas d'un service quotidien dimanche excepté et que le facteur rural n'ait pas accompli une bonne partie de son itinéraire, il complète la distribution le lendemain ou un autre jour avant le prochain jour de courrier.

47. Déviation. Quand le facteur ne peut suivre sa route régulière et qu'il doit en dévier pour une raison quelconque, il doit s'efforcer de desservir toutes les boîtes et tous les bureaux de poste. Dès son retour au bureau d'attache, il doit fournir au maître de poste des détails complets sur les déviations faites et sur le millage accompli.

48. Sanctions pour irrégularités. Des sanctions pour irrégularités dans l'exécution du service sont prévues au contrat de transport postal et les entrepreneurs doivent en prendre connaissance. Si le service n'est pas accompli en tout ou en partie, ces sanctions peuvent s'ajouter aux déductions imposées pour service non accompli.

spécial à la manutention des colis revêtus de la mention: (Périssable) ou (Fragile).

42. Défense de jeter ou de détruire un envoi. C'est un acte criminel que de jeter ou détruire un objet de correspondance, y compris les cir-culaires sans adresse, même si l'objet semble dénué de toute importance.

43. Défense de rendre un envoi. Le facteur rural ne doit pas rendre un envoi postal. L'envoi, une fois déposé à la poste, devient la propriété du destinataire et il ne doit jamais être rendu à l'expéditeur.

44. Défense de retenir un envoi jusqu'au len-demain. Le facteur rural ne doit pas retenir un envoi postal jusqu'au lendemain sauf auto-risation expresse du ministère des Postes ou dans un cas de grande urgence. Le courrier non distribué et le courrier recueilli en route qui n'était pas destiné à des propriétaires de boîte non encore atteints, doivent être remis en main propre au bureau d'attache—non pas déposés dans un récipient—dès que le facteur rural a terminé sa tournée.

45. Timbres ayant déjà servi. Si le facteur trouve dans le courrier qui lui passe entre les mains un envoi portant un timbre qui semble avoir déjà servi, il doit remettre l'envoi au maître de poste du bureau d'attache et lui en indiquer la provenance. Il ne doit jamais en oblitérer le timbre.

46. Tempête ou autres conditions défavorables. En cas de tempête ou d'autres conditions dé-

41. **Protection du courrier.** Le facteur rural est tenu d'accorder à toutes les dépêches qui lui sont confiées la protection voulue contre les intempéries et toutes autres causes d'avarie, et de ne pas les perdre de vue pendant qu'elles sont sous sa garde. Il doit apporter un soin

sa garde.
40. **Responsabilité.** Le facteur rural sera tenu responsable de toute perte, avarie ou spoliation survenue aux envois pendant qu'il les a sous

registres du facteur rural.
39. **Discretion au sujet du courrier.** Le facteur ne doit donner aucun renseignement au sujet d'une lettre ou d'un autre objet de correspondance sauf au destinataire, à l'expéditeur qui s'informe de la livraison ou à un agent des Postes autorisé. Il ne doit être permis à aucune personne non autorisée d'avoir accès aux

DIVERS

38. **Règlement sur l'assurance et les envois C.R.** Le facteur rural doit connaître le règlement concernant l'acceptation et la livraison des colis assurés et colis contre remboursement. Il engage sa responsabilité s'il n'observe pas ce règlement.
sujet.

37. **Colis postaux.** Le facteur rural est tenu de s'occuper des opérations de colis postaux des propriétaires de boîte de sa route. Voir la Partie III pour plus de renseignements à ce

un récépissé sur le duplicata de la forme 33-82-032 (14 RMD).
Le facteur rural conserve pendant une année ces récépissés et, s'il y a changement de facteur, il remet au maître de poste du bureau d'attache tous les récépissés qu'il détient quand s'effectue le changement.

35. Objet à recommander trouvé dans une boîte rurale ou une boîte multiple.

a) Le facteur rural recueille l'envoi et laisse dans la boîte un récépissé provisoire 33-82-032 (14 RMD). Il remet les objets au maître de poste du bureau d'attache en signalant dans quelles conditions ils ont été postés afin que le maître de poste puisse mettre en garde l'expéditeur contre les dangers de cette pratique.

b) Lorsqu'un facteur ne peut déterminer si l'envoi à recommander laissé dans la boîte est conditionné de manière à rendre sûre sa transmission par la poste, il doit encercler la mention suivante sur la forme 33-82-032 (14 RMD): «Les objets périssables ou fragiles ne sont pas recommandés ou assurés contre les avaries,» avant de laisser le récépissé afin de porter la chose à l'attention de l'expéditeur.

c) Si l'envoi est insuffisamment affranchi, il est recueilli et acheminé à destination grevé d'une taxe égale à l'insuffisance.

36. Objets fragiles.

Il faut s'informer du contenu des paquets à assurer ou à recommander. S'il s'agit d'articles de nature fragile, comme le verre, les lunettes, etc., on doit informer l'expéditeur que les objets ne peuvent être recommandés ou assurés contre les avaries.

recommandés qu'il a et se fait remettre

b) Dès qu'il est de retour au bureau d'attache, le facteur rural remet tous les envois (14 RMD).

a) Dès qu'un usager lui remet un objet pour la recommandation, le facteur rural examine l'enveloppe afin de s'assurer que l'envoi est conditionné de manière à rendre sûre sa transmission par la poste, et délivre un récépissé provisoire 33-82-032

34. Réception d'objets recommandés postés par les usagers.

h) Le facteur rural dépose l'avis dans la boîte du destinataire.

f) L'objet est alors gardé au bureau de poste. S'il n'est pas réclamé dans le délai d'une semaine, le maître de poste envoie un second avis 33-86-054 (3 RMD) en bifflant toute mention à la livraison par facteur rural et en inscrivant sur l'avis: (Dernier avis).

e) Si, cette seconde fois, le facteur rural est incapable de livrer l'objet il le rapporte de nouveau au bureau de poste après y avoir indiqué la raison de la non-livraison et il en obtient récépissé.

d) A la tournée suivante, si entre-temps l'envoi n'est pas réclamé au bureau de poste, le maître de poste le remet de nouveau au facteur pour livraison.

et en obtenant du maître de poste un récépissé, sur formule 33-82-023 (78B) dans le cas d'un objet recommandé et sur la section 3 de l'étiquette mobile C.R. dans le cas d'un envoi contre remboursement.

(78B). Il obtient ensuite la signature du facteur sur le duplicata de la formule 33-82-023 (78B) dans le cas des objets recommandés, et sur la section 3 de l'étiquette mobile C.R. (que le maître de poste conserve), dans le cas des envois C.R. Il remet alors au facteur les formules 33-86-054 (3 RMD) et l'original de la formule 33-82-023 (78B) de même que les envois recommandés et C.R.

b) A moins qu'il soit autorisé d'agir autrement, le facteur rural apporte les avis 33-86-054 (3 RMD) et les objets à la première tournée et, si possible, en fait la livraison. Dans le cas d'un objet recommandé, il fait signer le destinataire, ou son représentant autorisé, sur la formule 33-82-023 (78B). Dans le cas d'un envoi C.R., tout le montant dû est perçu et le facteur garde la section 4 de l'étiquette mobile C.R. signée par le destinataire ou son représentant autorisé.

Dès son retour, le facteur remet au maître de poste la formule 33-82-023 (78B) relative aux objets recommandés livrés, tout l'argent perçu pour les envois C.R., ainsi que la section 4 des étiquettes mobiles C.R., et obtient du maître de poste la section 3 des étiquettes mobiles C.R. (C'est un acte criminel de ne pas remettre l'argent perçu ou de tarder à le remettre.)

c) S'il est incapable de livrer l'objet, le facteur rural laisse la formule 33-86-054 (3 RMD) dans la boîte du destinataire et rapporte l'objet au bureau de poste, en y inscrivant la raison de la non-livraison

d'argent suffisant. Il peut aussi la laisser dans sa boîte aux lettres.

e) Lorsque le facteur rural remet au bureau de poste l'argent et la carte 33-86-055 (5 RMD), le maître de poste achète avec cet argent les timbres-poste nécessaires, les appose sur la carte, puis les oblitère de la façon habituelle.

30. **Tarifs d'affranchissement.** Le facteur rural doit connaître les tarifs d'affranchissement applicables aux différentes catégories de courrier.

31. **Vente des timbres-poste.** Avant d'entreprendre sa tournée, le facteur rural doit se procurer, à ses frais, des carnets de timbres-poste en quantité suffisante pour répondre à la demande raisonnable des usagers. Ces timbres s'achètent *du bureau de poste d'attache* exclusivement. Ils deviennent la propriété du facteur rural et, dans le cas de perte, aucune réclamation n'est admise.

OBJETS RECOMMANDÉS ET ENVOIS CONTRE REMBOURSEMENT

32. **Acceptation.** Le facteur rural est tenu d'accepter pour la recommandation les objets de toutes les catégories (sauf les colis postaux) qui lui sont remis à cette fin. (Voir les articles 112 à 116).

33. **Distribution des objets recommandés et des envois C.R.** (Voir aussi les articles 121 et 122). a) Le maître de poste du bureau d'attache dresse un avis sur la formule 33-86-054 (3 RMD) pour chaque objet recommandé et chaque envoi C.R., et inscrit les objets recommandés sur la formule 33-82-023

- b) Si l'envoi est adressé à un bureau de poste de la même route, mais qui n'a pas encore été atteint, le facteur rural le remet au maître de poste de ce bureau;
- c) Si l'envoi a une autre destination que celles qui sont indiquées plus haut, le facteur rural le remet au maître de poste du bureau d'attache pour le traitement voulu. Le courrier posté sur une route rurale ne doit pas être déposé dans la boîte aux lettres d'un bureau de poste.

28. Envois postés aux bureaux intermédiaires. Les envois postés à un bureau intermédiaire et qui sont destinés aux propriétaires de boîte non encore desservis sont remis en main propre par le maître de poste au facteur rural et celui-ci en fait la distribution aux boîtes voulues avant de terminer sa tournée.

- 29. Objets non ou insuffisamment affranchis.**
- a) Le maître de poste du bureau d'attache taxe de port dû tous les objets non ou insuffisamment affranchis adressés aux usagers de routes rurales, et des services suburbains.
- b) Le maître de poste du bureau d'attache remplit une carte 33-86-055 (5 RMD) pour chaque objet et la remet au facteur avec l'objet ou les objets non ou insuffisamment affranchis.
- c) Le Facteur livre l'objet avec la carte 33-86-055 (5 RMD) dans la boîte du destinataire.
- d) L'usager retourne au maître de poste ou remet au facteur rural la carte revêtue de timbres ou accompagnée du montant

d) *Le facteur rural ne doit pas glisser de lettres ni de cartes postales dans les journaux ou autres envois.*

26. Distribution des objets collectifs sans adresse par le facteur rural ou suburbain.

a) Normalement, le facteur rural ou suburbain doit livrer les objets collectifs sans adresse à tous les usagers de sa route à la première tournée qui suit leur réception, mais, s'il s'agit d'une route bien chargée, il peut en répartir la distribution sur deux tournées.

b) Quand la distribution se fait en deux tournées, le facteur doit livrer ces objets d'une façon continue, c'est-à-dire couvrir la première moitié de sa route à la première tournée et la deuxième, à la seconde tournée.

c) S'il n'y a pas assez d'objets sans adresse pour tous les usagers, le facteur, après en avoir averti le maître de poste, les livre, en commençant par les premiers usagers, jusqu'à ce que le lot soit épuisé.

27. Levée des correspondances. Le facteur rural est tenu de faire la levée des correspondances le long de sa route dans les boîtes rurales et dans le compartiment qui sert à poster le courrier aux emplacements de boîtes multiples. Il traite ces correspondances comme il suit:

a) Si l'envoi est adressé à un propriétaire de boîte de la même route mais qui n'a pas encore été desservi, le facteur oblitère les timbres-poste au moyen d'un crayon indélébile et livre l'envoi à l'adresse qu'il porte (voir article 28);

Sur les routes rurales de moins de six livraisons par semaine, quand une fête légale tombe un jour de courrier, le service est exécuté soit la veille, soit le lendemain, selon le jour qui convient le mieux aux usagers.

23. Tri du courrier par le facteur rural. Il incombe au facteur rural de trier le courrier destiné à sa route. Il doit, avant de quitter le bureau, le classer dans l'ordre où il sera distribué afin de le livrer promptement et sans erreur.

24. Bureaux de poste intermédiaires. Le facteur rural est tenu de desservir les bureaux intermédiaires (et les boîtes aux lettres) de sa route et il doit, à chaque tournée, s'arrêter à ces bureaux pour échanger les dépêches.

25. Distribution du courrier

a) Le facteur rural est tenu de déposer tout le courrier (sauf les objets recommandés et les envois C.R.) dans la boîte aux lettres rurale ou dans le compartiment de boîte multiple où il est destiné. Rien ne s'oppose, cependant, à ce que le facteur rural, pour rendre service à un usager, lui remette en main propre son courrier pourvu que cet usager soit connu du facteur rural et qu'il vienne au-devant de celui-ci à la route.

b) Après avoir livré le courrier dans une boîte rurale, le facteur, selon le genre de la boîte, place celle-ci à angle droit avec le chemin ou bien lève le drapeau de signalisation à la position verticale.

c) Le courrier ne doit pas être déposé dans un compartiment de boîte multiple qui n'est pas muni d'un cadenas.

route rurale.

dée aux usagers du bureau d'attache de leur légales où la livraison normale n'est pas accordée de poste, la permission d'observer les fêtes Service postal, par l'intermédiaire du maître peuvent recevoir du directeur de district du jours de fête. Toutefois, les facteurs ruraux contrat, aucune mention de l'observance des 22. **Jour de fête.** Il n'est fait, dans votre

de poste le plus rapidement possible.
demeure inchangée, doit être signalée au maître parcourir soit augmentée, diminuée ou qu'elle définitif ou temporaire et que la distance à itinéraire du parcours, que ce changement soit décrit dans le contrat ou dans le plus récent Toute modification apportée au parcours au maître de poste.

urgence, et dans ces cas il faut faire un rapport strictement suivis sauf dans les cas d'extrême avec l'autorisation du Ministère, doivent être dans votre contrat, ou modifiés à l'occasion 21. **Itinéraire.** L'horaire et l'itinéraire indiqués du contrat.

20. **Lecture du contrat.** Lisez votre contrat avec soin. Sauf autorisation spéciale du Ministère, il est interdit de s'écarter des clauses

RURAUX

ENTREPRENEURS ET FACTEURS

Partie II

9 à 19. Pour ordre.

8. **Une formule de demande de service rural** est insérée à la fin de la brochure 9 R.M.D. (Usagers). En la recevant, le maître de poste donne l'ordre au facteur rural de commencer la livraison, corrige sa liste de propriétaires de boîte et classe la formule jusqu'à annulation.

Service postal.

signale la chose au directeur de district du praticables. Si rien n'est fait, le maître de poste voirie, s'il s'agit de chemins et de ponts im- cipale ou autre, chargée de l'entretien de la aussi avertir immédiatement l'autorité, muni- chemins impraticables et des déviations. Il doit circonstances ainsi qu'un plan en croquis des district du Service postal un rapport sur les de poste expédie sans délai au directeur de cessite des déviations de parcours, le maître le service est incomplètement exécuté ou né- chemin impraticable, pont hors d'usage, etc.), tion. Quand pour certaines raisons (tempête, *Exécution incomplète du service ou dévia-*

en croquis montrant les effets de ces déviations. maître de poste, classe 12 ou 13, avec un plan directeur de district du Service postal ou au gée, elles doivent être signalées par écrit au diminuée, augmentée ou qu'elle reste inchan- viations sont définitives, que la distance soit 7. **Déviations de parcours.** Lorsque ces dé-

de poste.

par le facteur rural, les classe pour consulta- tion ultérieure. La réexpédition des objets adressés à une route rurale incombe au maître

nées, les formules nécessaires, et aux heures qui conviennent au maître de poste.

3. Répartition du courrier. On peut permettre aux facteurs ruraux de retirer des casiers de tri le courrier destiné à leur parcours lorsque ce procédé est le plus pratique et qu'il évite de retarder le départ des facteurs.

Le maître de poste ou son adjoint doit séparer le courrier de chaque route de celui des autres routes avant de le remettre au facteur rural. Les lettres se remettent aux facteurs ruraux séparément des autres objets de correspondance. Voir aussi les articles 23 et 93.

4. Les casiers de tri des routes rurales doivent être clairement étiquetés et l'étiquetage doit correspondre à l'itinéraire suivi par le facteur rural.

5. Liste des propriétaires et des copropriétaires de boîte. Le maître de poste, avec l'aide des facteurs ruraux, dresse et *tient à jour* des listes des propriétaires et des copropriétaires de boîte qui sont desservis par les routes rurales et les services suburbains de son bureau.

a) Une liste énumère les propriétaires et les copropriétaires dans l'ordre des remises.
b) Une seconde liste les énumère dans l'ordre alphabétique, chacun suivi d'un numéro correspondant à l'ordre des remises.
c) Ces listes doivent toujours être à la disposition des facteurs ruraux.

6. Avis de changement d'adresse et instructions particulières pour la livraison. Il faut obtenir par écrit des usagers de la poste rurale ces avis et instructions et y donner suite sans délai. Le maître de poste, après les avoir fait initialement

Partie I

MAÎTRES DE POSTE

Le maître de poste et son adjoint, aux bureaux d'attache de routes rurales et aux bureaux intermédiaires, doivent étudier à fond le présent règlement, y compris les parties II et III, afin d'être en mesure de l'appliquer et de l'expliquer aux usagers et aux autres personnes en quête de renseignements.

1. Le maître de poste doit surveiller les facteurs ruraux attachés à son bureau et, dans les limites du possible, s'assurer que sont observées les dispositions du contrat de transport postal, le présent règlement et les directives données, de temps à autre par le ministère des Postes. Tout manquement de la part des facteurs ruraux doit être signalé sans délai au directeur de district du Service postal.

2. Local pour les facteurs ruraux. Le maître de poste doit mettre un local à la disposition des facteurs ruraux au bureau de poste d'attache, pour le tri de leur courrier et l'exécution d'autres travaux connexes. Ce local doit être séparé du public et être convenablement chauffé et éclairé.

C'est le seul endroit qui devrait être accessible aux facteurs ruraux et il doit l'être uniquement pour le temps qu'il leur faut pour trier le courrier et dresser, avant et après les tour-

126	Encaissement des mandats par l'entre- mise du facteur rural
125	Le maître de poste peut poster un mandat
124	Responsabilité pour la perte d'argent
123	Comment acheter un mandat

MANDATS

122	Signature pour envois recommandés et c.r.
121	Livraison des objets recommandés, C.R. et volumineux
120	Service C.R.
119	Comment assurer les colis
118	Affranchissement intégral
117	Objets admissibles

COLIS POSTAUX

116	Objets fragiles
115	Conditionnement

114	Garde du réceptionné
113	Comment recommander un envoi
112	Articles admissibles

RECOMMANDATION

111	Aucune boîte multiple à moins d'un demi-mille d'un bureau
110	Courrier partant
109	Compartiments individuels
108	Cadenas
107	Même service qu'aux boîtes rurales
106	Conditions requises

BOÎTES MULTIPLES

105	Achat de timbres-poste
104	Discretion
103	Remaniement des routes
102	Service par une seule route
101	Numérotage des boîtes
100	Changements d'adresse
99	Adresse du courrier
98	Endommagement des boîtes
97	Entretien de la boîte et du poteau
96	Abords de la boîte
95	Entretien des chemins

Partie III (Usagers)

N° de l'article	Sujet
75	Qu'est-ce que la distribution postale rurale?
76	Comment faire établir une route rurale
77	Comment obtenir le prolongement d'une route
78	Comment obtenir le service sur une route existante
79	Fermeture du bureau de poste dès l'établissement de la distribution rurale
80	Avis aux signataires de la pétition
81	Inauguration du service
82	Boîtes aux lettres rurales
83	Installation et identification d'une boîte
84	Distance minimum pour l'installation d'une boîte
85	Avis au maître de poste
86	Au plus trois familles par boîte
(Articles 87 et 88 pour ordre)	
89	Ne pas fermer à clef les boîtes
90	Responsabilité à l'égard du courrier déposé dans la boîte
91	N'utiliser la boîte que pour le courrier
92	Signal quand la boîte renferme du courrier
93	Retrait du courrier au bureau de poste
94	Objets non ou insuffisamment affranchis

(Articles 60 à 74 pour ordre)

N° de l'article	Sujet	
43	Défense de rendre un envoi	
	Défense de retenir un envoi jusqu'au	
44	lendemain	
45	Timbres ayant déjà servi	
	Tempête ou autres conditions défavo-	
46	rables	
47	Déviation	
48	Sanctions pour irrégularités	
49	Aucuns frais de service	
50	Boîte à réparer	
51	Formules et fournitures	
52	Achat de mandats par les usagers	
53	Encaissement des mandats	
54	Discretion au sujet des mandats	
	Règlement de la poste (voir Guide des	
55	Postes)	
56	Partie III—s'applique également aux	
	facteurs ruraux	
57	Actes criminels	
58	Boissons alcooliques	
59	Courrier à destination ou en prove-	
	nance des députés et des sénateurs	
52 à 54	MANDATS DE POSTE	

42	..... envoi
	Défense de jeter ou de détruire un
41	..... Protection du courrier
40	..... Responsabilité du facteur rural
39	..... Discretion au sujet du courrier

DIVERS

38	..... Assurance et c.r. (Règlement)
37	..... Colis postaux

COLIS POSTAUX

36 et 41	..... Objets fragiles
35	..... boîte
	Objet à recommander trouvé dans la
34	..... Réception des objets recommandés
33	..... et c.r.
	Distribution des objets recommandés
32	..... Acceptation des objets

OBJETS RECOMMANDÉS ET ENVOIS CONTRE REMBOURSEMENT 32 à 38

31	..... Vente des timbres-poste
30	..... Tarifs d'affranchissement
29	..... chis
	Objets non ou insuffisamment affran-
28	..... Envois des bureaux intermédiaires
N° de l'article	Sujet

TABLE DES MATIÈRES

Partie I (Maîtres de poste)

N° de l'article	Sujet
1	Surveillance à exercer
2	Local à fournir
3	Répartition du courrier
4	Étiquetage des casiers de tri
5	Liste des propriétaires de boîte
6	Changement d'adresse
7	Déviation de parcours
8	Demandes de service rural
	(Articles 9 à 19, pour ordre)

Partie II (Entrepreneurs et facteurs ruraux)

20	Lecture du contrat
21	Itinéraire
22	Jours de fête
23	Tri du courrier
24	Bureaux intermédiaires
25	Distribution du courrier
26	Envois collectifs sans adresse
27	Levée des correspondances

N° de cat.: Po4-168

ROGER DUHAMEL, M.S.R.C.
Imprimeur de la Reine et Contrôleur de la Papeterie
Ottawa, 1968



POSTES CANADIENNES

DISTRIBUTION POSTALE RURALE

AU CANADA

Publication

approuvée par le Ministre des Postes

33-86-059 (4-68)

9 R.M.D
en entier



POSTES CANADIENNES

DISTRIBUTION POSTALE RURALE

AU CANADA

Publication

approuvée par le Ministre des Postes

9 R.M.D.
en entier

33-86-059 (4-68)